



Le Département fédéral des affaires étrangères (DFAE) sauvegarde les intérêts de la Suisse en matière de politique extérieure.

La Direction des ressources (DR) est chargée d'assurer la disponibilité et le pilotage des ressources. Elle fournit les prestations nécessaires pour que le département et plus particulièrement les représentations à l'étranger puissent gérer leurs activités dans l'optique d'une culture du résultat.

La section Gestion des affaires et archivage est rattachée au secteur de la logistique du DFAE. Elle a pour mission de gérer les documents du DFAE, en Suisse et à l'étranger, conformément aux dispositions du droit fédéral, et d'assurer l'archivage (y compris la remise de documents aux Archives fédérales). Cette unité est chargée d'introduire et de faire évoluer en permanence les applications DMS et GEVER au sein du département (jusqu'au stade de la cyberadministration), en veillant au respect des normes de qualité. Il lui incombe en outre de gérer les systèmes informatiques dans le domaine de la gestion de dossiers, des applications DMS/GEVER et de l'archivage et de répercuter les demandes des utilisateurs dans les systèmes.

Chef (h/f) du service Gestion des documents/Archivage Suisse (80-100 %)

Tâches

Le service Gestion des documents / Archivage Suisse du DFAE est le service spécialisé chargé d'assurer la mise en œuvre et l'assurance-qualité de la gestion électronique des documents et de l'archivage au DFAE, en Suisse, dans un souci de satisfaction des clients. Il apporte son concours à la mise en œuvre et au développement de processus efficaces, transparents et lisibles de gestion des documents/d'archivage au DFAE et veille au respect des normes de qualité en tenant compte des principes et systèmes applicables.

En votre qualité de chef, vous serez responsable de l'organisation du service et de la gestion de son personnel ainsi que de l'exécution technique et de la coordination des tâches, conformément aux objectifs et activités de la section Gestion des affaires et archivage. Vous assumerez les tâches du service dans le cadre des processus prescrits, qu'ils soient de type classique, électronique ou hybride (réception et transmission du courrier, ouverture et clôture de dossiers, réenregistrement). Vous serez en outre responsable de l'assurance qualité pour toutes les étapes du cycle de vie des documents: gestion des documents, tenue des dossiers et archivage électronique. Le service est également chargé du développement, du déclassé et de l'archivage des documents électroniques, conformément aux principes et interfaces existants.

Exigences

Doté(e) d'un esprit d'entreprise, vous êtes titulaire d'un diplôme d'une haute école spécialisée ou d'une école supérieure dans le domaine de l'information / la documentation / l'archivage, ou d'une formation supérieure dans le domaine de l'information documentaire (I+D), ou vous avez plusieurs années d'expérience dans le domaine de la gestion classique et électronique des documents. Vous possédez de très bonnes connaissances en gestion de l'informatique et des processus ainsi qu'en gestion des documents, de l'archivage et des flux de travail. Une expérience acquise dans des environnements complexes, notamment dans la gestion de projets ainsi que dans la formation et dans une fonction de direction, est une condition indispensable pour occuper ce poste. Vous savez appréhender toutes les corrélations d'une problématique, vous disposez de compétences méthodologiques et vous avez un vrai talent pour l'organisation. Vous êtes autonome et fiable dans votre travail, et l'orientation processus et objectifs est une approche qui vous est familière. Un sens aigu de la négociation et l'aptitude à travailler de manière systématique sur des bases de planification figurent également parmi vos compétences clés. Vous maîtrisez au moins deux langues officielles et possédez des connaissances d'anglais. D'un naturel communicatif, vous savez convaincre votre public et faites preuve de créativité et d'innovation. Ouvert(e) à la nouveauté, vous disposez d'une grande aisance rédactionnelle.

Entrée en fonction : 1er novembre 2012 ou date à convenir

Lieu de travail : Berne

Pour de plus amples renseignements, veuillez vous adresser à Mme Bärbel Förster, cheffe de la section Gestion des affaires et archivage (tél. 031 323 08 96).

Nous recevrons avec plaisir votre candidature en ligne sur www.emploi.admin.ch, Ref. Code 9232